

PROGRAMA:

1. Objetivos.
2. Dinámica del curso.
3. Uso de la aplicación..
4. Crear documentos.
5. Párrafos..
6. Formato y estilos..
7. Objetos y gráficos.
8. Combinar correspondencia.
9. Preparación del proceso de salida..
10. Revisar e imprimir.
11. Conclusión.



**FORMACION**

COMPLEJO  
HOSPITALARIO  
UNIVERSITARIO  
DE ALBACETE

**OPEN OFFICE  
WRITER BÁSICO 3.2  
(EDICIÓN II)  
ON-LINE**

**CURSO FINANCIADO CON FONDOS INAP**



**DIRIGIDO A:**

**A todo el personal del C.H.U.A**

**Días 15 Noviembre al 15 Diciembre 2012**



**OPEN OFFICE WRITER BÁSICO 3.2 (EDICIÓN II)**  
**ON-LINE**

Dirección del curso: Servicio de Informática del CHUA

**DIRIGIDO A: Todo el personal del C.H.U.A**  
**Nº plazas: 50 plazas**

**Requisitos:**

Prestar servicio en la actualidad en el  
Complejo Hospitalario Universitario de Albacete.

**Criterios de selección:**

**Se tendrá en cuenta en primer lugar a los propietarios,  
por antigüedad, y a los contratados se les valorará  
su situación en bolsa de trabajo.**

**Haber quedado en reserva o rechazado en  
ediciones anteriores**

**INSCRIPCIÓN**

**Fecha de inscripción:** Del 14 septiembre al 11  
noviembre 2012, en la Secretaría de Docencia. Horario  
de 8 a 10 y de 13.30 a 15 horas. Personalmente o por  
teléfono 37425 interno y 967-597425 externo. O por el  
programa SOFOS:

Acceso vía Internet:

<https://sescam.jccm.es/sofos/matriculacion/listaCursos.jsp>

**Lista de admitidos:** 12 de noviembre de 2012, en la  
Secretaría de Docencia y en web.

**DESARROLLO DEL CURSO**

**Módulo teórico-práctico:** 15 horas.

